

GENERALFORSAMLING FORSLAG

Forud for årets generalforsamling kan både bestyrelse og medlemmer have mange forskellige ønsker til forandringer, gode idéer og initiativer, og der er ofte stor variation i de forslag, der stilles til generalforsamlingerne rundt om i foreningerne. Vi har samlet nogle retningslinjer, som gør det lettere at få udarbejdet konkrete forslag, der kan stemmes om på en generalforsamling.

Frist for at indgive forslag

Vær opmærksom på fristen for at indgive forslag, da det er afgørende for at forslaget kan behandles. Husk at både bestyrelse og medlemmer har hele året til at komme med gode idéer, selvom mange først går i gang op til generalforsamlingen

Hvad er formålet?

Det er vigtigt at forslaget ligger inden for formålet med foreningen. Vær opmærksom på at foreningen skal sørge for drift af ejendommen og foreningen, og ikke fx investere i risikofyldte værdipapirer, bidrage til julebelysning i gaden eller lign. Foreningens formål er beskrevet i én af vedtægtsens første bestemmelser.

Mindre forslag

De fleste er ikke i tvivl om, at store projekter skal på en generalforsamling, men hvad med de små? Er der tale om bagateller, små investeringer ift. foreningens størrelse, så kan det ligge inden for bestyrelsens almindelige ledelse og bemyndigelse, som ikke nødvendigvis kræver en generalforsamling.

Beskrivelse af forslaget

Sørg for at få tanker på papir. Beskriv forslaget konkret og præcist. Besvar fx følgende spørgsmål:

- Hvordan er forholdene nu?
- Hvad skal ændres?
- Hvor meget skal ændres?
- Hvordan skal det være bagefter?
- Vil det kræve at vedtægten ændres?
- Skal husorden/ordensregler ændres?

Tiden omkring generalforsamlingen løber, så jo bedre og mere oplyst forslag, des to nemmere er det at håndtere for bestyrelse og dirigent, og jo større er sandsynligheden for at forslaget kan tages op.

Overvej derfor også følgende:

- Vedtægts og husordens ændringer skal præciseres med § henvisning og formuleret tekst, hvad skal slettes/tilføjes? Skriv gerne teksten, som den er nu, og hvordan den skal være efter forslaget. For ejerforeninger gælder desuden: Hvordan skal tinglysning af vedtægtsændringen ske og betales?
- Er der tale om fysiske forandringer? Så vedlæg gerne et oversigtskort og/eller en tegning/skitse, der illustrerer forslaget.
- Hvad er økonomien i forslaget? Vedlæg gerne tilbud eller angiv som minimum en økonomisk ramme. Hvordan skal det betales? Ekstra indbetaling, generelt stigning i budget/indbetalingerne? Er der ensættelser eller grundfond, som foreslås anvendt?
- Hvem skal stå for evt. projekt? Skal der nedsættes et udvalg med reference til bestyrelsen?

Afstemning

I forslaget skal der ikke tages stilling til afstemning, rækkefølgen eller hvilket flertal det kræver.

Det er op til dirigenten på generalforsamlingen at afgøre om der kan stemmes om et forslag, samt hvilket flertal et forslag kræver (simpelt, kvalificeret eller enstemmigt)

Hvem skal forslaget sendes til?

Forslaget skal gives til bestyrelsen, som er ansvarlig for dagsorden og indkaldelse. I DEAS vil vi meget gerne have en kopi af alle forslag, særligt hvis vi skal stå for udsendelse, være dirigent eller referent.

En god tommelfingerregel

Et forslag skal være så konkret, at man uden at være til stede på generalforsamlingen vil vide, hvilket resultat man "i værste/bedste tilfælde" ville kunne få.

En god tommelfingerregel er derfor: Vil du ved at læse teksten i forslaget og se evt. illustrationer, økonomi/tilbud/overslag kunne vide hvilken beslutning der skal træffes? Kan du give fuldmagt og sige "ja" eller "nej" på forhånd?